



REGULAMENTO INTERNO ENSINO PROFISSIONAL



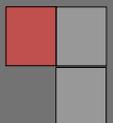
Agrupamento de Escolas Matilde Rosa

Rua de Matarraque 399, 2785-696 São Domingos de Rana,

Cascais, Lisboa, Portugal

Telefone: 214 528 340

Email: dir.ebsmra@aemra.pt



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
1. Objeto.....	4
2. Processo individual do aluno	4
CAPÍTULO II - CURRÍCULO DO ENSINO PROFISSIONAL.....	5
1. Conceção e operacionalização do currículo	5
CAPÍTULO III - PLANEAMENTO CURRICULAR.....	6
1. Diretor de curso	6
2. Diretor de turma	7
3. Professores/formadores	8
CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE.....	9
CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO.....	10
CAPÍTULO VI - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	13
1. Objeto e disposições gerais	13
2. Organização	14
3. Planificação	15
4. Responsabilidades da escola	15
5. Responsabilidades da entidade de acolhimento	15
6. Responsabilidades do aluno estagiário.....	16
7. Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador.....	16
8. Seguro escolar	17
9. Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.....	18

10. Avaliação	18
11. Disposições finais	19
CAPÍTULO VII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	19
1. Definição, condição de apresentação e defesa e o projeto.....	19
2. Modo de designação e direitos e deveres de todos os intervenientes	20
3. Aceitação e acompanhamento dos projetos	20
4. Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho.....	21
5. Calendarização do processo	21
6. Relatório final do projeto	21
7. Apresentação e defesa perante um júri	22
8. Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP	23
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
Casos omissos	24
Entrada em vigor	24

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Objeto

1.1 O presente regulamento define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, em funcionamento no Agrupamento de Escolas Matilde Rosa Araújo (MRA).

1.2 Define ainda, a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

1.3 O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento do disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho e a portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Processo individual do aluno

2.1 É da responsabilidade do diretor de turma efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.

2.2 Do processo individual do aluno fazem parte: identificação, contrato de formação, fichas de registo de avaliação interna que incluem a identificação e classificação final das disciplinas, módulos e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e da componente de formação em contexto de trabalho (FCT), a identificação da entidade de acolhimento; no âmbito da avaliação externa, deverá incluir a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final; para além disso, poderá ainda contemplar relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros elementos.

2.3 Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II - CURRÍCULO DO ENSINO PROFISSIONAL

1. Conceção e operacionalização do currículo

1.1 Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

1.2 O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação, sendo distribuída e gerida pela Escola no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular. A matriz curricular-base engloba as componentes: sociocultural, científica, tecnológica e a FCT. Engloba ainda a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

1.3 A matriz curricular da escola integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias de Informação e Comunicação. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à Escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania, como previsto no artigo 15º do DL n.º 55/2018 de 6 de julho. Esta componente é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas de estratégia de educação de cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. Esta componente não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos, objeto de registo no certificado do aluno.

1.4 Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização. Os DAC têm por base as Aprendizagens Essenciais e outros documentos curriculares com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

1.5 No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos cuja língua materna não seja o português ou não tenha sido a sua língua de escolarização, tal como o previsto nos artigos 11º, 12º e 13º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

1.6 Os referenciais de formação e os programas das disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (ANQEP) (<http://www.anqep.gov.pt/>).

1.7 A flexibilidade do plano de formação requer no início do cada ciclo de formação os seguintes requisitos:

- a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
- b) Análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;
- c) Planificação anual da disciplina por módulos e UFCD garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo, de acordo com as aprendizagens essenciais de cada disciplina.

CAPÍTULO III - PLANEAMENTO CURRICULAR

Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, os intervenientes no planeamento e organização das atividades a desenvolver são: o conselho de turma, as equipas educativas, o diretor de curso/turma, professores ou técnicos especializados e os representantes dos pais e encarregados de educação.

1. Diretor de curso

1.1 O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

1.2 Compete ao diretor de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar, dinamizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, podendo delegar no Diretor de Turma;

- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração dos planos individuais de estágio, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores orientadores;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente não letiva.

2. Diretor de turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

Ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados.
- h) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;

- i) Fornecer aos alunos e seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como: capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimento, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- k) Anexar ao relatório descritivo, uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno com indicações relativas a atividades de remediarão e enriquecimento;
- l) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- m) Presidir às reuniões do conselho de turma.

3. Professores/formadores

Ao professor/formador compete:

- a) Dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) Fornecer aos alunos e Encarregados de Educação documento de que conste a operacionalização dos critérios de avaliação;
- d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos respetivos;
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso;
- f) Organizar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, ao diretor, a intenção de faltar às aulas;
- j) Tentar trocar a aula com outro professor do conselho de turma, disso informando o diretor de curso;
- k) Repor a (s) aula (s) em falta com a maior brevidade possível;

- l) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- m) Elaborar planos de recuperação para os alunos com falta de assiduidade.

CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE

1. Os alunos devem apresentar uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e de 95% da carga horária global prevista na FCT.

2. As faltas justificadas às aulas devem ser recuperadas através do prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número de horas estabelecidas ou pelo desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

3. As faltas justificadas na FCT devem ser recuperadas pelo prolongamento para cumprimento do número de horas estabelecidas.

a) As faltas dadas pelo aluno estagiário devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, da escola e da legislação em vigor para estes cursos.

b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno estagiário for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. Quando a falta de assiduidade for devida a faltas devidamente justificadas aos módulos das disciplinas em que o aluno se encontre inscrito, devem ser recuperadas por aplicação de um plano de recuperação a acordar entre o aluno e o professor da disciplina em causa. Este plano deverá revestir-se de atividades que o aluno desenvolva de modo a compensar os conteúdos ou práticas que não concretizou pela referida falta de assiduidade. A sua aplicação poderá ser realizada em momentos fora do horário letivo e em casa. Deve ainda ser discriminado no formulário de requerimento do aluno, quais as atividades a desenvolver pelo mesmo e entregue para arquivamento no dossiê da turma, pelo diretor de turma.

a) A aplicação do plano de recuperação das faltas justificadas pode ocorrer uma única vez em cada módulo.

- b) Não sendo concretizada, por parte do aluno, a recuperação das faltas justificadas, o mesmo poderá ainda recuperar as faltas justificadas por realização de prova especial de avaliação na época de julho.
- c) Os alunos excluídos na FCT por exclusão de faltas injustificadas têm obrigatoriamente de repetir esta componente no ano letivo seguinte.
- d) A realização da recuperação das faltas justificadas deve ser realizada até ao final das atividades do ano letivo em que as faltas foram marcadas. Findo este prazo, o aluno poderá realizar a recuperação pela inscrição e realização de prova especial de avaliação na época de julho.
- e) As provas de julho incidirão sobre os conteúdos de todo o módulo ao qual o aluno apresentou excesso de faltas justificadas e que não cumpriu com a recuperação.

5. Quando a falta de assiduidade for devida a faltas injustificadas a um módulo de uma disciplina, o aluno executa o plano de recuperação do módulo, elaborado pelo professor da disciplina, em horário não coincidente com os tempos letivos, em espaços próprios e na presença de um docente do conselho de turma/escola que monitorize/oriente a sua realização.

- a) Sendo menor de 18 anos, deverá continuar a assistir às aulas do módulo em que ultrapassou o limite de faltas e será analisada a situação de continuidade de realização de atividades no caso de se tratar da FCT, pelos responsáveis e orientadores da mesma.
- b) A realização da recuperação das faltas injustificadas deve ser realizada até ao final das atividades do ano letivo em que as faltas foram marcadas. Findo este prazo, o aluno poderá realizar a recuperação pela inscrição e realização de prova especial de avaliação na época de julho. As provas de julho incidirão sobre os conteúdos de todo o módulo ao qual o aluno apresentou excesso de faltas injustificadas.

6. O registo das aulas recuperadas deverá ser realizado por cada professor da disciplina, no prazo de 5 dias úteis a partir da data em que o aluno efetue a recuperação, quer sob a forma de plano de recuperação, quer sob a forma de prova de avaliação, no programa INOVAR, na Área Docente, no separador EA.

CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada módulo de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
4. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e PAP, na pauta extraída do programa INOVAR.
5. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.
6. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
7. Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta das áreas da componente tecnológica/departamentos. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de trabalho dos alunos. O professor deverá lançar na plataforma informática a avaliação de cada módulo, uma semana após a sua conclusão.
8. O aluno não poderá inscrever-se no ano seguinte ou não concluirá o último ano, do curso profissional em que se encontra matriculado e não frequentará as atividades de estágio no âmbito da FCT, no caso de:
 - a) Apresentar mais de 6 módulos na soma das componentes de formação sociocultural e/ou componente científica e/ou de formação técnica com avaliação inferior a 10 valores ou avaliação não atribuída por excesso de faltas apresentadas.
9. Para os alunos referidos no ponto anterior, os mesmos podem inscrever-se, no ano letivo seguinte, novamente no mesmo ano do curso profissional em que se encontravam matriculados, tendo prioridade nos processos de seleção que possam ser realizados. Essa inscrição está

dependente da abertura do curso no ano letivo seguinte, não podendo ser dada qualquer garantia quanto a este facto.

a) Os alunos devem frequentar todos os módulos não realizados, podendo frequentar também, os módulos já concluídos, se pretenderem realizar melhoria das classificações obtidas.

10. No que diz respeito às disciplinas bienais, cujo elenco modular termina no 11º ano, se o aluno apresentar módulos não concluídos a estas disciplinas, por aproveitamento e/ou assiduidade, deverá realizar a recuperação dos mesmos até ao mês de dezembro do último ano do curso, acordando com o professor da/s disciplina/s um plano de recuperação. Não sendo concretizada, por parte do aluno, a recuperação destes módulos, só a poderá realizar por inscrição e realização de prova especial de avaliação, na época de julho.

11. Quando o aluno transita de ano, mas apresenta módulos não concluídos, seja por aproveitamento seja por assiduidade, deverá fazer a recuperação dos mesmos até ao mês de dezembro do ano letivo seguinte, acordando com o professor da/s disciplina/s um plano de recuperação. Não sendo concretizada, por parte do aluno, a recuperação destes módulos, só a poderá realizar por inscrição e realização de prova especial de avaliação, na época de julho.

12. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados junto ao professor da disciplina.

a) A repetição da avaliação pode realizar-se em dois momentos, acordados entre o professor da disciplina e o aluno, registados no formulário de requerimento do aluno, referindo as atividades a desenvolver pelo mesmo, sendo entregue para arquivamento no dossiê da turma, pelo diretor de turma.

b) Caso o aluno não consiga a aprovação com 10 ou mais valores no módulo em causa, ao fim dos dois momentos de repetição da avaliação, pode apenas repetir a avaliação por inscrição na prova especial de avaliação na época de julho.

c) As provas de julho incidirão sobre os conteúdos de todo o módulo ao qual o aluno apresentou avaliação inferior a 10 valores.

13. Para a realização de provas especiais de recuperação na época de julho, o aluno deverá inscrever-se nos serviços administrativos até 3 dias úteis após a afixação das pautas, procedendo ao pagamento de 5 euros por cada prova.

- a) Os alunos tomam conhecimento, com antecedência de 5 dias, da matriz da prova de cada módulo.
- b) Os professores das disciplinas ou professores nomeados pela Direção do Agrupamento, ouvidos os coordenadores de departamento, terão a responsabilidade de realizar os enunciados das provas dos módulos requeridos para avaliação.
- c) A classificação das provas de recuperação é da responsabilidade dos professores referidos na alínea anterior e devem ser classificadas entre 0 e 20 valores.
- d) O registo das avaliações deve ser realizado no programa INOVAR, pelo professor que realizou e aplicou a prova especial de avaliação e pelo diretor de turma.

14. É da responsabilidade do coordenador dos cursos profissionais e do diretor de curso elaborar um mapa de datas para aplicação das provas especiais referidas para recuperação de módulos não concluídos, ouvidos os diversos professores das disciplinas do curso e consultadas todas as convocatórias de atividades e serviços da escola.

15. Todas as situações devem ser alvo de análise cuidadosa e atenta por parte do Conselho de Turma, do Serviço de Psicologia e Orientação e dos Órgãos responsáveis do Agrupamento, com apoio da família e encarregados de educação, procurando-se sempre definir qual o melhor encaminhamento e orientação para o aluno, sublinhando-se a importância crucial da análise do perfil do jovem para as características específicas que cada curso profissional exija.

CAPÍTULO VI - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Objeto e disposições gerais

1.1 O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de FCT dos Cursos Profissionais da Escola Básica e Secundária Matilde Rosa Araújo.

1.2 A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso a que respeita.

1.3 A FCT inclui sempre um estágio, com uma duração de 600 horas, a distribuir pelos 3 anos do curso.

1.4 A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

1.5 O estágio consiste no desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais enquadradas no perfil de desempenho do respetivo curso e que visam:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

1.6 O estágio realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, de aqui em diante designadas por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho visado pelo curso e que possam ser observadas e participadas pelo aluno estagiário.

2. Organização

2.1 A organização e o desenvolvimento do estágio obedecem a um plano individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2.2 O plano individual de estágio, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

2.3 A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento. Para o efeito, a escola nomeará um professor orientador e a entidade de acolhimento designará um monitor.

2.4 Cada aluno ou grupo de alunos deverá ser guiado pelo respetivo professor orientador de projeto para a prova de aptidão profissional.

3. Planificação

O plano individual de estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e identifica:

- a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno estagiário;
- f) As formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;
- g) Os direitos e deveres da escola, da entidade de acolhimento e do estagiário;
- h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

4. Responsabilidades da escola

São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno estagiário se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Responsabilidades da entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno estagiário na instituição;
- e) Atribuir ao aluno estagiário tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno estagiário;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h) Em caso de acidente, avisar de imediato o diretor de curso.

6. Responsabilidades do aluno estagiário

São responsabilidades do aluno estagiário:

- a) Colaborar na elaboração do plano individual de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o relatório do estágio;
- i) Avisar de imediato o diretor de curso em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de estágio.

7. Designação, responsabilidades e direitos do professor orientador

7.1 São orientadores de estágio todos os professores da formação técnica que lecionam o respetivo ano.

7.2 Por regra, cada professor acompanhará um número de alunos proporcional ao número de horas que leciona na turma.

7.3 São responsabilidades específicas do professor orientador de estágio:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e com o aluno estagiário, o plano individual de estágio;
- b) Assegurar, em conjunto com o diretor de curso, a entidade de acolhimento e o aluno estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- c) Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno estagiário;
- e) Acompanhar o aluno estagiário na elaboração do relatório de estágio;
- f) Propor ao conselho de turma de avaliação final a classificação na FCT.

7.4 Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador de estágio tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

8. Seguro escolar

8.1 Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

8.2 De acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, o aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio, dado que este constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio.

8.3 Nas condições da alínea anterior, em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade de acolhimento ou no trajeto de ou para o local de realização do estágio, o aluno beneficiará das mesmas garantias como se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto entre a morada e a escola.

8.4 Sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior, a entidade de estágio ou o aluno devem avisar imediatamente o diretor da escola.

9. Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a) Preferências manifestadas por cada aluno, para o que os alunos serão ordenados pela média das classificações obtidas nos vários módulos das disciplinas até ao momento;
- b) Proximidade do local de residência.

10. Avaliação

10.1 A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual de estágio.

10.2 A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT arredondada às unidades.

10.3 No final do estágio, o aluno estagiário deverá apresentar um relatório, o qual deve descrever as atividades e aprendizagens desenvolvidas, bem como a autoavaliação das mesmas face ao definido no plano individual de estágio.

10.4 Para a avaliação final de cada estágio será utilizada ficha de avaliação, aprovada pelo coordenador dos cursos profissionais e pelo diretor de curso e ratificada pelo conselho pedagógico, cujos critérios deverão refletir parâmetros como:

- a) Aplicação de competências técnicas;
- b) Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- c) Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- d) Assiduidade, pontualidade;
- e) Apresentação e respeito pelos valores;
- f) Aplicação das regras de higiene e segurança no trabalho;
- g) Capacidade de organização, de método e de planeamento;
- h) Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade;
- i) A fórmula de apuramento da respetiva classificação.

10.5 Na avaliação final do estágio, a classificação a atribuir deverá resultar da intervenção do monitor, do professor orientador, que deverá propor a classificação ao conselho de turma de avaliação e incluir a avaliação do relatório de estágio.

11. Disposições finais

11.1 Os protocolos e planos individuais de estágio não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.

11.2 Os planos individuais de estágio caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.

CAPÍTULO VII - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. Definição, condição de apresentação e defesa e o projeto

1.1 No final do 3.º ano do ciclo de formação o aluno apresenta os resultados de uma PAP, realizada e desenvolvida ao longo deste último ano do ciclo de formação. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores deve constar do processo individual do aluno.

1.2 A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno em todas as componentes de formação, tendo como base o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e o perfil profissional associado à respetiva qualificação.

1.3 O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.

1.4 Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

1.5 A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;

- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. Modo de designação e direitos e deveres de todos os intervenientes

2.1 São orientadores da PAP todos os professores da formação técnica que lecionam o 12.º ano e são designados pelo órgão de administração da escola entre os professores formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.

2.2 Aos professores orientadores das PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

2.3 Ao diretor de curso, em articulação com o diretor de turma e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, compete assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP e propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação.

2.4 O diretor da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

3. Aceitação e acompanhamento dos projetos

Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar no último ano do curso, ao diretor de curso, à data estabelecida pelo respetivo diretor de curso, uma proposta de projeto dessa prova onde conste o seguinte:

- a) Identificação do projeto;
- b) Descrição sumária do projeto;
- c) Definição e meios, materiais equipamentos e outros;
- d) Previsão de custos;
- e) Calendarização;

- f) Parecer do professor orientador;
- g) Assinaturas dos intervenientes.

4. Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

5. Calendarização do processo

A calendarização de todo o processo deve ser acertada em conselho de diretores de curso, no início de cada ano letivo.

No horário do aluno deverá constar o número de horas semanais para a concretização da PAP, em caso da mesma se realizar através da metodologia de projeto.

6. Relatório final do projeto

6.1 O relatório final integra os seguintes aspetos:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

6.2 Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

6.3 Os professores orientadores avaliam e referendam o desenvolvimento do projeto, aprovando, ou não, o relatório final e o produto a ser apresentado ao júri.

6.4 Se o relatório final ou o produto não forem aprovados têm obrigatoriamente de ser reformulados até obterem aprovação.

6.5 O relatório final tem de ser aprovado pelo professor orientador antes de ser entregue ao diretor de curso até 30 de maio.

7. Apresentação e defesa perante um júri

7.1 O professor orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.

7.2 O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e terá a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

7.3 O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

7.4 Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 7.2.

7.5 O aluno é convocado por pauta de chamada, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.

7.6 A apresentação e defesa terão a duração de referência de 60 minutos.

7.7 A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação e discussão do relatório.

7.8 Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.

7.9 O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, ao diretor de curso, a respetiva justificação.

7.10 No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

7.11 A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

8. Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

8.1 Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:

- a) Empenhamento, cumprimento de compromissos e de prazos;
- b) Observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
- c) Organização, método, planeamento e economia de meios e de tempos;
- d) Cooperação no trabalho em equipa, se aplicável;
- e) Iniciativa, criatividade, capacidade definição de estratégias, capacidade de aprender com a experiência, autonomia na realização do trabalho, capacidade de superação de obstáculos, capacidade de resolução de problemas.

8.2 Os critérios de avaliação a considerar quanto ao produto são os seguintes:

- a) Complexidade, transdisciplinaridade e nível de concretização atingido;
- b) Pertinência, inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno;
- c) Qualidade técnica e científica.

8.3 Os critérios de avaliação a considerar quanto ao relatório são os seguintes:

- a) Apresentação gráfica, estrutura, organização e completação;
- b) Clareza, rigor e riqueza da linguagem;
- c) Fundamentação técnica e científica, descrição e justificação das soluções e dos processos utilizados;
- d) Análise crítica do processo e do produto.

8.4 Os critérios de avaliação a considerar quanto à apresentação e defesa do projeto são os seguintes:

- a) Metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
- b) Organização, riqueza e clareza da exposição;
- c) Capacidade de argumentação e de defesa do projeto e demonstração de conhecimentos técnicos e científicos.

8.5 O diretor de curso, conjuntamente com os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão forma de aplicação e ponderação dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

8.6 Para os alunos que, no final do 12.º ano, não tenham sido aprovados na PAP terão direito a uma época especial de apresentação e defesa em data a designar pelo diretor de curso, tendo que obedecer às regras estabelecidas no regulamento próprio.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos

Aos casos omissos neste regulamento, aplicam-se o regulamento interno da escola e a legislação em vigor.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2023.